



60045/2024

Expedient
3305/2024

Segell

Àrea

Contractació

Codi de verificació



0N3H4V6N373E5X0G00D7

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS
D'ASSISTÈNCIA I DEFENSA JURÍDICA I JUDICIAL DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI EN
ORDRES JURISDICCIONALS DIVERSOS.**

1. DEFINICIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques regeix les condicions del contracte de serveis d'assistència i defensa jurídica i judicial de l'Ajuntament de Caldes de Montbui en tot l'àmbit d'actuació municipal que es correspongui amb l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, civil, mercantil, social o penal, tant en posició com a demandant o com a part actora, així com l'assessorament jurídic vinculat als esmentats assumptes o que puguin resultar litigiosos.

La gestió pública municipal i dels assumptes vinculats a la mateixa des de qualsevol ens públic i, en concret, des de l'Ajuntament requereix d'una assistència jurídica permanent, altament qualificada i especialitzada en les diverses branques del Dret.

És per això que, als efectes de garantir una eficient resolució de possibles conflictes jurídics, és necessari iniciar la licitació de la prestació de servei relatiu a l'assessorament jurídic municipal i la defensa judicial per part d'un equip o equips especialitzats, capaços de donar una resposta àgil i sota estàndards de qualitat i excel·lència tècnica.

Detall de l'objecte del contracte:

1.1.- DEFENSA JUDICIAL:

La defensa judicial dels diferents assumptes municipals es donarà davant de qualsevol ordre jurisdiccional, que se segueixin davant de qualsevol instància.

La defensa judicial no abastarà aquells assumptes que l'Ajuntament consideri necessari reservar-se per ser assumits per la Secretaria General o ser objecte d'encàrrecs específics a causa de la seva singularitat, especialitat, complexitat tècnica-jurídica o la necessària exigència de coneixements adequats per això.

Així doncs, la defensa judicial comprèn els següents serveis:



- a) La defensa lletrada dels recursos davant de qualsevol ordre interposats per l'Ajuntament o en els que sigui part demandada o condemnada, que se segueixin davant de qualsevol instància.

L'assumpció de la defensa lletrada d'un procediment comportarà la realització de les següents tasques:

- Inici d'accions judicials davant qualsevol ordre jurisdiccional així com la formulació de peticions o reclamacions en via administrativa quan li sigui encarregat expressament de manera prèvia a la possible interposició d'un recurs jurisdiccional.
- La redacció de tots els documents que resultin procedents en funció del tipus de procediment, com ara contestacions a demandes, sol·licitud de mesures cautelars i oposició a les sol·licituds de contrari, escrits de proposició de prova i de conclusions, escrits d'oposició a recursos enfront de sentències presentades de contrari, escrits de preparació i interposició de recursos enfront de sentències dictades en procediments en què l'Ajuntament ha ostentat, en primera instància, la condició de part demandada o demandant, etc... Així mateix, comprendrà l'assistència en vistes orals que poguessin celebrar-se i en general qualsevol tipus d'actuació processal necessària fins a la finalització del procediment amb caràcter de ferma.

- b) L'emissió d'informes respecte la viabilitat d'interposar/comparèixer en un procediment judicial.

haurà de ser emès, en qualsevol cas, en el termini màxim de 15 dies hàbils. Es podrà atorgar una pròrroga d'aquest termini, per part de l'Ajuntament, en atenció a la complexitat o dificultat de l'objecte del dictamen o informe. En aquest cas, el termini definitiu serà fixat per l'Ajuntament.

Així mateix, en casos d'urgència degudament acreditada, aquest termini podrà ser reduït a 8 dies hàbils.

El contractista trametrà en el termini màxim establert comptadors des de la seva sol·licitud (que s'efectuarà per correu electrònic per part del responsable del contracte) els dictàmens i informes que se li hagin encarregat. La remissió d'aquests es realitzarà a la direcció de correu electrònic del responsable del contracte i hauran d'estar degudament signats.

En el supòsit, que a la vista de l'informe, l'Ajuntament acordi interposar/comparèixer en el procediment judicial, l'informe elaborat es considera inclòs en l'objecte d'aquest en tant que es considera que serveix de base a la demanda/ contestació. Per contra, si l'Ajuntament decideix no interposar/comparèixer en el procediment judicial, el contractista tindrà dret a ser remunerat per la seva emissió d'acord amb les regles relatives a l'emissió d'informes en l'àmbit de l'assessorament jurídic.



c) Assistència a reunions, de seguiment o coordinació del servei i/o dels assumptes en curs, quan li requereixi pel responsable del contracte. Per a garantir una correcta coordinació, haurà de mantenir-se una reunió de seguiment trimestral. En cas que la reunió hagi de ser presencial, el contractista haurà de desplaçar-se a les dependències municipals.

d) Qualsevol altra actuació de naturalesa anàloga a les exposades, de caràcter específic i puntual, que li sigui directament encarregada per part de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

Quan legalment sigui preceptiva la intervenció de procurador d'acord amb l'article 23 de la Llei 29/1998 de la jurisdicció Contenciosa Administrativa, actuaran en cada cas aquells procuradors que l'Ajuntament designi, sens perjudici de les possibles sol·licituds que en aquest sentit pugui efectuar el contractista. En tot cas, les despeses seran a càrrec de l'Ajuntament.

Quan no sigui preceptiva la seva intervenció, les funcions seran assumides pel propi contractista si bé, si ho considera oportú, podrà contractar directament un procurador assumint-ne les despeses.

Queden exclosos del present contracte les despeses derivades de qualsevol actuació davant Notaris, registres i altres Organismes que donin lloc a la liquidació de Taxes i Honoraris.

Les pautes mínimes a seguir pel contractista en l'execució del contracte, i que poden ser millorades en la seva oferta (en la seva planificació dels treballs) són les següents:

- L'Ajuntament rep la notificació de l'obertura d'un expedient judicial o acorda la iniciació d'aquest expedient.
- El personal de secretaria de l'Ajuntament comunicarà al contractista l'obertura dels procediments, pels mitjans electrònics que es determinin i, en els seu defecte, per correu electrònic a l'adreça indicada pel contractista.
- El personal de secretaria enviarà al contractista el duplicat de la documentació que l'Ajuntament remeti als òrgans jurisdiccionals.
- Des d'aquest moment, i un cop personat el contractista com a representant de l'Ajuntament en el procediment, mantindrà la comunicació amb l'Ajuntament mitjançant el personal de secretaria, amb remissió de qualsevol documentació relacionada amb l'expedient de referència en un termini màxim de tres (3) dies hàbils, a comptar des del dia següent a la seva recepció o presentació, segons procedeixi.
- La remissió de la documentació es realitzarà utilitzant els mitjans electrònics que es determini, i, en el seu defecte, mitjançant correu electrònic a l'adreça indicada pel contractista.
- La posició de la defensa o l'acció serà assenyalada, si escau, per l'Ajuntament, sempre amb l'objectiu de la defensa dels interessos de l'Ajuntament.

Per això, es podrà requerir al contractista, amb caràcter general, que remeti a l'Ajuntament la documentació adreçada als òrgans jurisdiccionals amb caràcter previ a la seva presentació.



En aquest sentit, i en relació als escrits de contestació a la demanda o similars, hauran de ser tramesos pel contractista amb una antelació mínima de 4 dies hàbils a la data màxima de presentació de l'escrit de contestació a la demanda, als efectes de ser analitzats per l'Ajuntament, i en el seu cas, realitzar les observacions o les propostes d'esmena en el termini de 2 dies hàbils des de la recepció de l'escrit de contestació a la demanda o similar. Transcorregut aquest termini sense que es facin observacions o propostes d'esmena per l'Ajuntament, el contractista podrà presentar l'escrit de contestació a la demanda presentat. Aquests terminis no regiran en casos justificats d'urgència.

De tota resolució judicial que posi fi a un procediment o instància, donarà coneixement a l'Ajuntament per escrit, acompanyada de nota explicativa sobre si és convenient o no interposar el recurs pertinent, en el seu cas.

La interposició de recurs s'haurà d'autoritzar per l'Ajuntament expressament, per qualsevol mitjà que s'estimi oportú, essent vàlida la comunicació per correu electrònic.

Aquest règim d'actuació no impedirà que, en els casos en què puguin concórrer excepcions a la tramitació detallada amb anterioritat, ambdues parts pactin la forma d'efectuar els tràmits corresponents.

La documentació en paper o electrònica generada tant pel lletrat que correspongui com pels òrgans judicials o jurisdiccionals, fiscalies o d'altres òrgans administratius, s'hauran de lliurar a la unitat responsable de l'Ajuntament per a garantir el seu seguiment i arxiu.

En la mesura que a la finalització del contracte romandran assumptes continuats o iniciats durant la seva vigència que no estaran conclosos, el o els professionals que portin a terme l'assistència lletrada en aquests procediments, hauran d'atorgar la vènia als lletrats que designi la Corporació per a la continuació del procediment, sense que sigui procedent la satisfacció de cap quantitat addicional per les actuacions realitzades.

En totes les jurisdiccions, cada part, en el sí dels procediments judicials és la responsable de les despeses i costos del procés. En conseqüència, i independentment de que la postulació processal de condemna en costos en la forma en que cada cas correspongui, és responsabilitat del lletrat designat en cada procediment judicial, per tal de sol·licitar-la oportunament als jutjats o tribunals competents o concernits, l'Ajuntament és el responsable directe del pagament de les condemes en costos que puguin produir-se al seu càrrec en els processos en els que n'és part i, en conseqüència és el creditor de les condemes en costos que al seu favor es declarin, a l'objecte de poder rescabalar-se de les despeses que li ocasiona la seva defensa.

1.2.- ASSESSORAMENT JURÍDIC:

Aquest assessorament estarà vinculat als assumptes objecte de defensa judicial o que resultin litigiosos, podent abastar les següents prestacions:



1. Presència física/ assistència a l'Ajuntament, en període matinal, quan es requereixi per part de l'Ajuntament.
2. Elaboració d'informes/ treballs jurídics o tècnics respecte de les diferents àrees municipals.
3. Assistència a reunions en altres organismes oficials o administracions públiques, a sol·licitud de l'Ajuntament.

Tant la petició d'informes, així com de qualsevol altre tipus de treball jurídic o tècnic encomanat per part de l'Ajuntament, es durà a terme mitjançant correu electrònic del responsable del contracte dirigit a l'adjudicatari. El termini que s'atorga per l'emissió o realització del treball es computarà a partir del dia següent al de la recepció del corresponent correu electrònic.

El termini d'emissió dels informes serà acordat entre el contractista i el responsable del contracte, si bé haurà de ser emès, en qualsevol cas, en el termini màxim de 15 dies hàbils. Es podrà atorgar una pròrroga d'aquest termini, per part de l'Ajuntament, en atenció a la complexitat o dificultat de l'objecte del dictamen o informe. En aquest cas, el termini definitiu serà fixat per l'Ajuntament.

Així mateix, en casos d'urgència degudament acreditada, aquest termini podrà ser reduït a 8 dies hàbils.

Queden exclosos de l'objecte del contracte. Aquells processos jurisdiccionals en els que la representació correspongui als advocats de la companyia asseguradora de l'Ajuntament.

2.- CONDICIONS D'EXECUCIÓ

El contractista mantindrà una disponibilitat permanent en contacte amb l'Ajuntament a instàncies d'aquest i l'assessorarà de manera oral o per escrit, en quantes qüestions jurídiques d'interès li siguin plantejades. A aquests efectes haurà de designar un representant que actuï com a interlocutor amb l'Ajuntament i que coordini i dirigeixi les tasques relacionades amb l'objecte del contracte, requerint la seva presència física en dependències municipals a sol·licitud de l'Ajuntament.

El contractista ha de disposar d'una organització pròpia i autònoma per a la prestació dels serveis, tant en mitjans materials com humans, sense que existeixi relació de cap dependència amb l'Ajuntament, no podent per tant utilitzar mitjà material o cap personal de l'Ajuntament per a la realització de la prestació.

Tots els serveis a prestar es realitzaran sempre respectant les normes de deontologia en l'exercici de l'advocacia, així com total la normativa emanada tant del Consell General de l'Advocacia Espanyola com dels Col·legis d'Advocats corresponents i d'acord amb les directrius que li pugui cursar l'Ajuntament per a la millor definició i defensa dels interessos municipals.



El contractista haurà de facilitar unes dades de contacte que permetin la comunicació i disponibilitat permanent.

Així mateix, haurà de facilitar a l'Ajuntament, quan aquest ho requereixi, la informació sobre l'estat de qualsevol procediment, i posarà en coneixement d'aquest de manera diligent les incidències que es puguin produir en el desenvolupament dels diferents processos.

3.- PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

En concret, caldrà donar compliment a les següents condicions:

1. Els professionals destinats a la prestació del servei han de ser Graduats en Dret degudament col·legiats per a l'exercici de l'advocacia de conformitat amb allò previst a l'article 551.3 de la Llei Orgànica del Poder Judicial.
2. El personal mínim que s'exigeix per a dur a terme els serveis objecte del contracte, és un equip integrat per 3 juristes, un dels quals serà el titular director de l'equip de treball.
3. El director de l'equip lletrat adscrit a la prestació del servei haurà de comptar amb un mínim de 5 anys d'exercici professional com a lletrat en l'àmbit del dret administratiu. Així mateix, haurà d'acreditar la realització/intervenció en un mínim de 15 procediments judicials durant els últims 5 anys en el referit àmbit.

Els altres lletrats haurà de tenir una experiència mínima de 3 anys d'exercici professional com a lletrats en l'esmentat àmbit. Així mateix, hauran d'acreditar cadascun la realització/intervenció en un mínim de 6 procediments judicials durant els últims 5 anys en el referit àmbit.

L'acreditació d'aquesta obligació es farà aportant la documentació següent:

- Titulació del personal.
 - Document que acrediti que l'empresa disposa dels serveis d'aquell professional (contracte laboral o mercantil, compromís signat de la persona que prestarà els serveis, etc...).
 - Certificat de col·legiació corresponent (en el que consti que el professional està donat d'alta « en exercici », tot indicant-se que no ha estat suspès en l'exercici professional per cap penalització/sanció imposada per l'exercici de la professió).
 - Declaració responsable on s'haurà d'especificar els procediments judicial en què hagi intervingut (referència i òrgan emissor de la sentència), la qual vindrà acompanyada de les corresponents sentències – si es considera convenient els licitadors podran anonimitzar les dades personals que hi pugui aparèixer-. A efectes de la valoració, es prendrà com a referència la data en que es dicta sentència.
4. Addicionalment, el contractista es compromet a disposar durant la realització dels treballs dels experts necessaris (tècnics, lletrats, etc...) per a la correcta prestació del servei, especialment en aquells ordres jurisdiccionals diferents del contenciós administratiu. En aquest sentit, els lletrats que



puguin intervenir en aquests procediments hauran de reunir l'experiència establerta en l'apartat anterior per al lletrat no director.

4. LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ

Els serveis es desenvoluparan a la seu del despatx professional del contractista, excepte en els casos en què es requereixi l'assistència a reunions a la seu de l'Ajuntament de Caldes de Montbui o l'assistència jurídica en la seu jurisdiccional que, en el seu cas, correspongui.

El contractista haurà de garantir la recepció de notificacions judicials durant tots els dies laborables, així com l'atenció telefònica durant l'horari habitual d'oficina (de 9h a 15h).